

Lettre circulaire 19/5 portant introduction de nouveaux formulaires pour la notification de personnes physiques soumises à la surveillance du CAA

La notification au CAA des personnes soumises à sa surveillance s'effectuait traditionnellement suivant des modalités différenciant suivant la fonction concernée. Alors qu'un formalisme avancé était de rigueur pour les agents d'assurances – de loin la catégorie la plus nombreuse – les dossiers concernant les autres personnes ne suivaient généralement pas des modèles proposés ou imposés par le CAA, reflétant en cela des bases juridiques non coordonnées.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances et l'application imminente des modifications y apportées par la loi de transposition de la directive IDD, des efforts d'harmonisation des exigences ont été entrepris, notamment pour ce qui concerne les conditions d'honorabilité des personnes concernées. L'identification et l'atténuation des conflits d'intérêts constituent par ailleurs une nouveauté à prévoir dans les dossiers de demande ou de notification. Pour ce qui concerne les intermédiaires d'assurances la directive IDD exige de surcroît la mise à disposition d'outils informatiques pour les notifications requises.

Au vu de ces évolutions le CAA a décidé de mettre à la disposition des formulaires informatiques sous forme de fichiers de type PDF interactifs pour l'ensemble des personnes physiques à notifier et d'harmoniser dans la mesure du possible leur contenu et leur présentation. Les formulaires pourront être téléchargés à partir du site internet du CAA pour être remplis. Dans un premier temps ils devront encore être imprimés et signés par les requérants avant d'être envoyés sous format papier au CAA ensemble avec les pièces justificatives éventuellement requises.

Au cas où une même personne fait l'objet de plusieurs notifications, un dossier séparé complet devra être introduit pour chaque fonction.

Il est prévu d'introduire les six types de dossiers suivants :

FP_0	Dossier de notification ou de demande d'agrément d'une personne physique pour une fonction auprès d'une entreprise supervisée par le CAA autre qu'intermédiaire d'assurance ou de réassurance
FP_1	Dossier de notification ou de demande d'agrément d'une personne physique pour une fonction au niveau d'un groupe d'assurances pour lequel le CAA est le contrôleur du groupe
FP_2	Dossier d'agrément ou de notification d'une personne physique comme agent ou comme dirigeant ou administrateur d'une agence d'assurance
FP_3	Dossier d'agrément ou de notification d'une personne physique comme courtier ou dirigeant d'une société de courtage ou comme administrateur d'une société de courtage
FP_4	Dossier d'agrément ou de notification d'une personne physique comme sous-courtier d'assurance

FP_5	Dossier d'immatriculation d'une personne physique comme intermédiaire d'assurance à titre accessoire (IATA)
------	---

Chaque type de dossier comporte une page de couverture suivie de quatre sections relatives à:

1. l'identification de la personne physique
2. la fonction sollicitée (les activités de la personne requérante pour les IATA)
3. une déclaration sur l'honneur
4. la compétence

Les dossiers FP_2 et FP_4 comprennent une cinquième section comportant le formulaire d'agrément et ne nécessitant aucune saisie manuelle.

La page de couverture ainsi que les différentes sections énumèrent les pièces justificatives à joindre au dossier.

L'annexe à la présente lettre circulaire précise le type de dossier à introduire pour chaque fonction soumise à agrément ou notification.

Lors du remplissage des formulaires les précisions suivantes sont à considérer.

1. Notification de personnes agréées comme PSA ou employées par un PSA

Au cas où une personne agréée comme PSA ou employée par un PSA est invitée à introduire un dossier du type FP_0 à l'occasion d'une nouvelle nomination et qu'un dossier du type FP_0 a déjà été introduit à l'occasion d'une nomination antérieure, seules la page de garde et la section 2 (fonction sollicitée par une personne physique) sont à remplir. Il suffira par ailleurs de joindre comme unique pièce justificative la copie de l'acte de nomination de l'organe statutaire actant la nomination à la fonction sollicitée.

2. Renouvellement d'un mandat d'administrateur

Aucune notification du type FP_0 n'est requise au cas où un mandat d'administrateur venu à expiration est renouvelé. Une notification est toutefois requise si le renouvellement de mandat s'accompagne d'un changement de statut à l'intérieur du conseil d'administration, comme le fait de passer d'administrateur à administrateur-délégué, Président ou Vice-président. La dispense de notification à l'occasion des renouvellements successifs n'exonère bien entendu pas l'entreprise concernée de satisfaire à ses obligations de vigilance continue concernant l'honorabilité des personnes visées.

3. Déclaration sur l'honneur

Il est important de signaler qu'il n'existe aucun automatisme entre le fait de ne pas pouvoir cocher certaines rubriques du formulaire de déclaration sur l'honneur et la non acceptation par le CAA de la nomination notifiée. Bien au contraire, le CAA part du principe que dans la mesure où l'organe statutaire ayant procédé à une nomination l'a fait en pleine connaissance des antécédents du candidat mis en évidence sur le formulaire de déclaration, il pourra dans une grande majorité des cas se rallier à la position de l'organe de nomination. La connaissance des antécédents permettra toutefois au CAA d'exercer le cas échéant une vigilance accrue à l'égard des personnes concernées.

En ce qui concerne la réponse aux questions b) et e) ces critères d'honorabilité ne sont pas censés ne pas être remplis du simple fait qu'une des mesures énumérées à ces questions a été initiée plus de dix ans après que tout mandat de la personne notifiée auprès de l'entité visée par ces mesures a pris fin.

Bien que la déclaration sur l'honneur couvre un champ de questions nettement plus vaste que la déclaration sous serment ou la déclaration solennelle devant une autorité judiciaire ou administrative compétente ou, le cas échéant, un notaire visées à l'article 274 de la Loi, elle pourra servir pour cette déclaration sous serment ou la déclaration solennelle. Elle devra alors être revêtue des justificatifs correspondants.

La présente lettre circulaire s'applique aux demandes d'agrément/notifications effectuées à partir du 1^{er} juillet 2019.

Pour le comité de direction

Claude WIRION